

Inhalt

1	Dieses Buch auf einen Blick	9
	Für wen dieses Buch ist.	10
	Der Inhalt im Überblick.	10
	Arbeiten mit diesem Buch	12
	Die wichtigsten Neuheiten in Excel 2013.	14
2	Das Programm kennenlernen	17
	Excel 2013 starten	18
	Der Startbildschirm von Excel 2013	20
	Die Oberfläche von Excel 2013 im Überblick	22
	Das Grundprinzip von Excel verstehen.	24
	Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	26
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	28
	Die Fensterdarstellung regeln	29
	Arbeiten mit dem Touchscreen	30
	Die Registerkarte »Datei«.	32
	Kontoeinstellungen	34
	Der Zugang zu den Programmeinstellungen	36
	Die Programmhilfen kennenlernen.	38
	Dateien schließen und Excel beenden	40
3	Excel-Dateien verwalten	41
	Excel-Dokumente lokal speichern.	42
	Excel-Dokumente in der Cloud speichern	44
	Kennwörter und Sicherungsdateien	46
	Die Standardeinstellungen zum Speichern	47

Eine Arbeitsmappe wieder öffnen.....	48
Neue Arbeitsmappen erstellen	51
Dateien wiederherstellen	54

4

Daten eingeben **55**

Zellen und Bereiche auswählen.....	56
Markieren von weiter entfernten Zellen.....	58
Das Grundprinzip der Eingabe.....	59
Korrekturen durchführen	60
Eingaben löschen.....	62
Eingabebeschränkungen einrichten	63
Zahlenwerte eingeben	64
Probleme bei der Eingabe	66
Rechtschreibprüfung für Texteingaben	67
Die Korrekturfunktionen einstellen.....	68
Blitzvorschau und Schnellanalyse	70
Zell- und Bereichsnamen vergeben	72
Namen verwalten.....	74

5

Arbeiten mit Blättern und Fenstern **75**

Blätter hinzufügen und löschen.....	76
Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	77
Blätter verschieben und kopieren	78
Blätter aus- und einblenden.....	79
Weitere Blattoptionen.....	80
Zwischen Fenstern wechseln	81
Mit mehreren Fenstern arbeiten	82
Vergrößerung und andere Anzeigeeinstellungen festlegen	84

6	Berechnungen mit Formeln	85
	Formeln eingeben und korrigieren	86
	Bereichsnamen für Formeln verwenden.	88
	Formeln mit Bezügen zu anderen Blättern oder Mappen.	89
	Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen	90
	Fehler in Formeln.	92
	Komplexe Berechnungsstrukturen verstehen	94
	Die Berechnungsoptionen einstellen	96
	Gliedern und Gruppieren	98
	Konsolidieren	100
	Szenarios	102
7	Funktionen einsetzen	105
	Einfache Funktionen eingeben	106
	Funktionen mit mehreren Bezügen	108
	Die Funktionsbibliothek	109
	Die gängigsten Funktionen	110
	Funktionen für Mathematik und Geometrie	112
	Textfunktionen	113
	Funktionen für Datum und Uhrzeit.	114
	Finanzmathematik.	115
	Logische Funktionen	116
	Funktionen zur Information und für statistische Analysen	117
	Funktionen zum Nachschlagen und Verweisen	118
8	Tabellen editieren	119
	Daten verschieben und kopieren	120
	Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren	122
	Formeln kopieren.	124
	Die Office-Zwischenablage	126

Bereiche mit Daten ausfüllen	128
Trends extrapolieren	130
Spalten oder Zeilen einfügen.	132
Spalten oder Zeilen löschen.	133
Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	134
Spalten und Zeilen aus- und einblenden	135
Nach Daten suchen	136

9

Tabellen formatieren 137

Das Dokumentdesign einsetzen	138
Schriftformate einstellen.	140
Mehrere Formate in einer Zelle	141
Ausrichtung und Einzüge	142
Zahlenformate einstellen	144
Dezimalstellen, Prozentzeichen, Währungssymbole und Tausendertrennzeichen.	146
Formate für Datum und Uhrzeit	147
Rahmen, Linien und Zellen einfärben.	148
Die bedingte Formatierung benutzen	150
Der Manager für Regeln zur bedingten Formatierung	152

10

Mit Excel-Tabellen arbeiten 153

Daten aus Textdateien importieren.	154
Daten aus Access importieren	156
Daten aus dem Web importieren	158
Excel-Tabellen.	160
Sortieren	162
Filtern.	164
Doppelt eingegebene Datensätze entfernen	166
Ergebnisse berechnen.	167
Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	168

Datenschnitte	170
Tabellen in einen normalen Zellbereich konvertieren	172

11

Werte in Diagrammen darstellen **173**

Diagrammtypen	174
Diagramme erstellen	176
Einfache Arbeiten mit Diagrammen	178
Details einstellen	180
Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen	182
Diagramme bearbeiten	184
Datenpunkte und andere Elemente formatieren	187
Trends aufzeigen mit Sparklines	190

12

Zusätzliche Elemente einfügen **191**

Bilder und andere Grafikdateien	192
Screenshots	193
Bilder verfeinern	194
Geometrische Formen	196
Onlinegrafiken	198
Textfelder	199
WordArt	200
Objekte aus anderen Programmen	201
SmartArt	202
Formeln	204
Links	206

13

Drucken **207**

Übersicht zu den Druckaufgaben	208
Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	211
Drucktitel angeben	213

Den Umbruch gestalten	214
Das Seitenlayout kontrollieren.	215
Kopf- und Fußzeilen einrichten	216
Weitere Optionen	218

14

Arbeiten in Teams 219

Tabellenbereiche kommentieren	220
Änderungen aufzeichnen lassen	222
Änderungen bearbeiten	224
Blätter schützen	226
Arbeitsmappe schützen	228
Die Eigenschaften einer Arbeitsmappe festlegen.	229
Arbeitsmappe vor der Verteilung überprüfen.	230
Das Dateiformat ändern	232
Arbeitsmappe zur gemeinsamen Bearbeitung zur Verfügung stellen.	234
Mit der Excel Web App arbeiten	236
Arbeitsmappe versenden	238
Abschließende Arbeiten an einer Arbeitsmappe	240

15

Excel anpassen und automatisieren 241

Die erweiterten Einstellungen	242
Das Menüband anpassen	244
Makros aufzeichnen und ausführen	246
Das Trust Center.	248

Stichwortverzeichnis	250
--------------------------------	-----